

# GOVERNO DE MACAU

**Decreto-Lei n.º 11/95/M**

de 27 de Fevereiro

O Decreto-Lei n.º 76/90/M, de 26 de Dezembro, instituiu um novo conceito de convergência e coordenação das Forças de Segurança de Macau (FSM), para o objectivo comum, fundado na cooperação, com preterição do comando único.

Em complemento, o Decreto-Lei n.º 6/91/M, de 28 de Janeiro, formalizou a extinção do comando das FSM, procedeu aos reajustamentos necessários e urgentes e criou a Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, com suporte transitório nas estruturas existentes.

Concluindo o processo, o presente diploma vem dotar a DSFSM de uma organização própria, consolidada pela experiência, e plenamente adequada à prossecução das suas atribuições.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Denominação, natureza jurídica e atribuições

**Artigo 1.º**

#### (Denominação e natureza jurídica)

A Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM) é uma unidade orgânica da Administração Pública de Macau com autonomia administrativa, que exerce a sua acção na dependência directa do Governador.

**Artigo 2.º**

#### (Atribuições)

São atribuições da DSFSM:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo, de planeamento, coordenação e normalização de procedimentos nas áreas jurídica, de pessoal, logística, administração financeira, comunicações, infra-estruturas, organização e informática, no âmbito das Forças de Segurança de Macau (FSM);
- b) Colaborar no estudo e análise de propostas, quando superiormente determinado;
- c) Participar e dar parecer sobre os assuntos relacionados com a programação de quaisquer actividades de interesse para as FSM;
- d) Estudar e propor medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica, no âmbito das FSM;
- e) Desempenhar, por determinação do Governador, outras tarefas não compreendidas nas alíneas anteriores.

## CAPÍTULO II

### Organização geral

#### SECÇÃO I

##### Estrutura orgânica

**Artigo 3.º**

#### (Órgãos e subunidades orgânicas)

1. A DSFSM comprehende:

- a) Direcção e Órgãos da Direcção;
- b) Departamento de Recursos Humanos e Património;
- c) Departamento de Administração;
- d) Divisão de Infra-Estruturas;
- e) Divisão de Organização e Informática;
- f) Divisão de Comunicações;
- g) Gabinete de Documentação, Informação e Relações Públicas;
- h) Secretaria.

2. O Regulamento do Serviço Interno da DSFSM, contendo as disposições necessárias ao desenvolvimento da sua orgânica, funcionamento e serviço interno, é aprovado por despacho do director, homologado pelo Governador.

3. O organograma e os níveis de chefia da DSFSM constam do Anexo A ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

#### SECÇÃO II

##### Direcção

**Artigo 4.º**

#### (Constituição)

A Direcção é constituída por um director, coadjuvado por um subdirector.

**Artigo 5.º**

#### (Competência do director)

Ao director compete, designadamente:

- a) Dirigir, orientar e controlar a actividade da DSFSM;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas;
- c) Delegar competências próprias, que julgar convenientes, no pessoal de direcção e chefia;
- d) Elaborar e submeter à apreciação superior o plano de actividades da DSFSM e a proposta orçamental integrada das Corporações e Organismos (C/O) que constituem as FSM;

- e) Exercer, nos termos da lei, a acção disciplinar sobre o pessoal colocado na DSFSM;
- f) Propor a nomeação e promoção do pessoal civil dos quadros da DSFSM e, bem assim, a contratação de outro pessoal;
- g) Propor a afectação do pessoal civil às C/O das FSM;
- h) Elaborar o relatório anual de actividades da DSFSM;
- i) Informar e dar parecer sobre os assuntos que devam ser submetidos a despacho superior;
- j) Representar a DSFSM junto de quaisquer organismos ou entidades;
- l) Presidir ao Conselho Administrativo.

#### Artigo 6.º

##### **(Competência do subdirector)**

Ao subdirector compete, designadamente:

- a) Coadjuvar o director no exercício das suas funções;
- b) Substituir o director na sua falta, ausências e impedimentos legais;
- c) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas.

### SECÇÃO III

#### **Órgãos da Direcção**

##### Artigo 7.º

##### **(Gabinete de Assessoria Técnico-Jurídica)**

1. O Gabinete de Assessoria Técnico-Jurídica (GATJ) é o órgão de assessoria que funciona junto do director.
2. Ao GATJ compete elaborar estudos e pareceres técnicos nas diversas áreas de interesse para as FSM.
3. A execução das tarefas que competem ao GATJ é normalmente assegurada por pessoal dos quadros da DSFSM; quando a natureza e complexidade técnicas o justifiquem, as Corporações e Organismos das FSM disponibilizam o pessoal necessário à sua consecução.

##### Artigo 8.º

##### **(Conselho Administrativo)**

1. O Conselho Administrativo (CA) é um órgão de gestão financeira da DSFSM, que funciona junto do director, sendo constituído pelos seguintes membros:
  - a) O director, que preside;
  - b) O chefe do Departamento de Administração;
  - c) O chefe da Divisão de Administração e Gestão Orçamental;
  - d) O chefe da Divisão de Gestão Financeira.

##### 2. Ao CA compete:

- a) Orientar a preparação da proposta de orçamento das FSM e fiscalizar a sua execução;
- b) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- c) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o respectivo pagamento;
- d) Apresentar as contas mensais e as contas de gerência e de responsabilidades, a submeter aos competentes serviços da Administração Pública de Macau.

##### 3. O CA reúne mensalmente em sessão ordinária e, extraordinariamente, desde que convocado pelo seu presidente.

##### 4. As deliberações do CA são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade, apenas se considerando válidas as deliberações tomadas em sessões em que esteja presente a totalidade dos seus membros ou seus substitutos legais.

##### 5. Os membros do CA são substituídos nas suas faltas, ausências e impedimentos pelos respectivos substitutos legais.

##### 6. Os membros do CA são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, salvo se fizerem exarar em acta voto de vencido, devidamente fundamentado.

##### 7. De cada reunião é lavrada acta, assinada pelo presidente e demais membros.

##### 8. A execução das deliberações do CA é assegurada pelo Departamento de Administração e pelo Departamento de Recursos Humanos e Património, de acordo com as respectivas competências.

### SECÇÃO IV

#### **Subunidades orgânicas**

##### Artigo 9.º

##### **(Departamento de Recursos Humanos e Património)**

1. O Departamento de Recursos Humanos e Património (DRHP) assegura o apoio técnico-administrativo nas áreas do planeamento, coordenação e gestão dos recursos humanos e patrimoniais, no âmbito das FSM.

##### 2. O DRHP comprehende:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Património.

##### Artigo 10.º

##### **(Divisão de Recursos Humanos)**

1. À Divisão de Recursos Humanos (DRH) compete:

- a) Elaborar estudos, planos e propostas e emitir pareceres no âmbito da gestão e controlo de efectivos das FSM;

b) Estudar, planear e executar as actividades relacionadas com a selecção, admissão e demais procedimentos técnico-administrativos relativos ao pessoal civil das FSM;

c) Recrutar, seleccionar e distribuir, em coordenação com as C/O, os candidatos à prestação do Serviço de Segurança Territorial;

d) Assegurar os procedimentos técnico-administrativos referentes aos militarizados colocados na DSFSM;

e) Estudar, planear e coordenar os assuntos relativos à aplicação e actualização dos estatutos, regulamentos e demais legislação da área do pessoal, do âmbito das FSM;

f) Planear, coordenar e elaborar, em coordenação com as C/O, o plano de necessidades anual de pessoal civil para as FSM;

g) Estudar e planejar, em coordenação com as C/O, os assuntos relativos à instrução das FSM;

h) Prestar o apoio técnico-administrativo às C/O em matérias do âmbito da área do pessoal;

i) Estudar, planear e coordenar os assuntos relativos ao emprego dos meios psicotécnicos, solicitando, quando oportuno às diversas C/O das FSM, o apoio de pessoal militarizado especializado;

j) Proceder à criação de informação estatística relacionada com o pessoal das FSM, em coordenação com a Divisão de Organização e Informática;

l) Assegurar a prestação de consultas médicas em regime ambulatório e coordenar os assuntos do foro sanitário do âmbito das FSM;

m) Estudar, planear e promover a execução de normas gerais que digam respeito ao moral e bem-estar do pessoal das FSM.

2. A DRH comprehende duas secções.

#### Artigo 11.º

#### (Divisão de Património)

1. À Divisão de Património (DP) compete:

a) Estudar e coordenar os planos de necessidades e planos de emprego de todas as C/O das FSM nas rubricas de «Bens duradouros», «Fardamento, equipamento e calçado» e «Munições, explosivos e artifícios», integrando-os e propondo-os para aprovação superior;

b) Planear e executar o reabastecimento dos materiais para as C/O das FSM, no que se refere às rubricas de «Fardamento, equipamento e calçado», «Munições, explosivos e artifícios» e «Defesa e segurança», com exceção do material e equipamento específico de comunicações e informática;

c) Estudar, planear, coordenar e executar as tarefas inerentes ao reabastecimento de combustíveis e lubrificantes referentes à DSFSM, Corpo de Bombeiros e Escola Superior das Forças de Segurança de Macau;

d) Estudar, planear e propor, em ligação com as C/O, as características técnicas e operacionais do material a adquirir para as

FSM, excepto do material e equipamento de comunicações e informática;

e) Estudar, planear, coordenar e executar os assuntos relativos ao aproveitamento e utilização dos recursos patrimoniais postos à disposição das FSM, nomeadamente no que se refere ao alojamento do pessoal que a ele tenha direito;

f) Estudar, planear, coordenar e executar os assuntos das FSM relativos ao transporte de pessoas e bens, de e para o Território;

g) Planear e executar as actividades de manutenção do parque automóvel da DSFSM, assegurar a manutenção do parque automóvel do Corpo de Bombeiros e prestar apoio técnico, quando necessário, aos meios auto das restantes C/O das FSM;

h) Estudar, propor e controlar a execução das normas de protecção, segurança, conservação, armazenamento e distribuição de munições, explosivos e artifícios pirotécnicos, de acordo com as competências que no âmbito do território de Macau sejam cometidas às FSM;

i) Assegurar a gestão do material e equipamento adquiridos no âmbito da DSFSM, mantendo actualizado o respectivo inventário e elaborar a conta de responsabilidades de materiais.

2. A DP comprehende quatro secções.

#### Artigo 12.º

#### (Departamento de Administração)

1. O Departamento de Administração (DA) assegura a administração e gestão dos recursos financeiros atribuídos à DSFSM e o apoio, coordenação e supervisão das actividades de gestão económica e financeira das FSM.

2. O DA comprehende:

- a) Divisão de Administração e Gestão Orçamental;
- b) Divisão de Gestão Financeira;
- c) Messe;
- d) Secção de Expediente e Arquivo.

#### Artigo 13.º

#### (Divisão de Administração e Gestão Orçamental)

1. À Divisão de Administração e Gestão Orçamental (DAGO) compete, designadamente:

a) Estudar, propor e difundir pelas C/O das FSM normas de execução técnica no âmbito da gestão económica e financeira e supervisionar a sua execução e cumprimento;

b) Elaborar estudos, pareceres e informações de gestão relativos à actividade económica e financeira das FSM;

c) Coordenar e apoiar tecnicamente as C/O das FSM na elaboração das respectivas propostas orçamentais e programáticas, procedendo ainda à sua análise e consolidação na proposta de orçamento global das FSM a submeter aos organismos competentes, depois de superiormente aprovada;

d) Elaborar a proposta de atribuição de dotações orçamentais às C/O das FSM, em função de critérios superiormente definidos;

e) Acompanhar e coordenar a execução orçamental das C/O das FSM e prestar informações periódicas relativas aos níveis dessa execução, apurar os respectivos desvios e propor as medidas correctivas adequadas;

f) Analisar e informar os processos que lhe sejam submetidos respeitantes ao direito a abonos requeridos pelo pessoal das FSM;

g) Elaborar o processo relativo aos vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal das FSM e assegurar a respectiva verificação e correcção;

h) Proceder à verificação, processamento e liquidação das receitas e despesas das C/O das FSM, face aos documentos justificativos, nomeadamente quanto ao exacto cumprimento das leis, regulamentos e outras normas de carácter técnico-administrativo;

i) Elaborar, nos prazos estabelecidos, as contas mensais e as contas anuais respeitantes à gestão financeira das FSM, a submeter, depois de aprovadas pelo CA, aos competentes serviços da Administração Pública de Macau.

## 2. A DAGO compreende duas secções.

### Artigo 14.º

#### (Divisão de Gestão Financeira)

1. À Divisão de Gestão Financeira (DGF) compete, designadamente:

a) Coordenar e supervisionar a preparação da proposta orçamental da DSFSM e assegurar a sua elaboração;

b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros atribuídos à DSFSM e a execução dos registos contabilísticos de todas as operações realizadas no seu âmbito;

c) Assegurar o funcionamento da Tesouraria, arrecadando e dando destino, nos termos da lei, às receitas provenientes das cobranças que lhe sejam cometidas, e promovendo os pagamentos autorizados;

d) Executar os programas de aquisição de bens e serviços do âmbito da DSFSM, assegurando a elaboração de cadernos de encargos, concursos, consultas, propostas de adjudicação e demais formalidades;

e) Assegurar o aprovisionamento e reabastecimento de artigos de consumo corrente e expediente, no âmbito da DSFSM.

## 2. A DGF compreende um Gabinete de Contabilidade e Finanças e uma secção.

### Artigo 15.º

#### (Messe)

À Messe compete:

a) Assegurar os serviços de alojamento e alimentação que lhe forem cometidos superiormente, em conformidade com o respectivo regulamento;

b) Assegurar a aquisição e aprovisionamento de géneros alimentares necessários ao serviço de alimentação;

c) Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos, financeiros e materiais que lhe são atribuídos.

### Artigo 16.º

#### (Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo compete:

a) Assegurar o processamento e expedição de toda a correspondência do DA;

b) Assegurar a organização, segurança e manutenção do arquivo geral do DA.

### Artigo 17.º

#### (Divisão de Infra-Estruturas)

1. A Divisão de Infra-Estruturas (DI) presta o apoio técnico no âmbito do planeamento, projecto, execução e fiscalização das obras com interesse para as FSM.

2. À DI compete, designadamente:

a) Estudar, planejar e propor, em coordenação com as C/O, os planos de obras das FSM;

b) Assegurar a elaboração dos projectos, especificações, pareceres técnicos, a execução e fiscalização das obras de construção, renovação e restauro no âmbito das FSM;

c) Dar pareceres e acompanhar os projectos e execução de obras das FSM, cuja execução esteja a cargo de outros organismos da Administração do Território;

d) Dar pareceres, acompanhar os projectos e execução de obras que, embora promovidas por outros organismos ou entidades, tenham interesse para as FSM;

e) Assegurar a organização e actualização do cadastro e tombamento de propriedades afectas às FSM;

f) Colaborar com as restantes C/O das FSM nos assuntos que requeiram a sua intervenção.

## 3. A DI compreende duas secções.

### Artigo 18.º

#### (Divisão de Organização e Informática)

1. A Divisão de Organização e Informática das FSM (DOI) presta o apoio técnico no âmbito do planeamento, coordenação, utilização e manutenção dos meios informáticos.

2. À DOI compete, designadamente:

a) Estudar e desenvolver novos projectos informáticos, de acordo com as directivas superiormente definidas;

b) Elaborar e manter, em condições de operacionalidade e segurança, toda a documentação referente às aplicações desenvolvidas;

- c) Executar as acções de manutenção das aplicações, sempre que solicitadas;
- d) Criar as condições para transmitir aos utilizadores o conhecimento das técnicas e procedimentos necessários à exploração dos sistemas;
- e) Colaborar com os demais centros de informática do Território, com vista à definição de uma metodologia comum do tratamento da informação;
- f) Colocar à disposição dos utilizadores os meios informáticos necessários à execução das suas tarefas;
- g) Estudar, planear e propor, em estreita colaboração com as C/O das FSM, as características técnicas e operacionais do material e equipamento de informática para as FSM;
- h) Programar os sistemas operativos, gerir a sua exploração e controlar o seu rendimento;
- i) Administrar as bases de dados e garantir a segurança da informação à sua guarda;
- j) Gerir e manter a rede de comunicação de dados, em colaboração com a Divisão de Comunicações;
- l) Planear e criar os meios necessários à recuperação da informação em caso de interrupção ou avaria dos sistemas.

Artigo 19.º

#### (Divisão de Comunicações)

1. A Divisão de Comunicações (DC) presta o apoio técnico-operativo no âmbito do planeamento, coordenação, instalação, manutenção e exploração dos meios de comunicações.

2. À DC compete, designadamente:

- a) Estudar, planear, propor e coordenar o sistema de comunicações das FSM e a sua interligação às redes públicas;
- b) Estudar e propor as servidões radioeléctricas resultantes das necessidades das FSM e assegurar a coordenação com os organismos de comunicações e segurança do Território, dos assuntos de comunicações que exijam articulação com as FSM;
- c) Planear e promover a execução de publicações e normas relativas à obtenção e manuseamento do material e equipamento de comunicações das FSM;
- d) Promover, em coordenação com as C/O das FSM, a elaboração de projectos, planos de necessidades, especificações técnicas e o reaproveitamento do material e equipamento no âmbito das comunicações das FSM;
- e) Emitir os pareceres no âmbito das comunicações que por lei sejam cometidos às FSM;
- f) Coordenar e supervisionar a formação do pessoal especialista das FSM e colaborar na formação de outro, no âmbito das comunicações, designadamente através da elaboração de manuais de instrução e treino, bem como na definição dos respectivos programas;
- g) Explorar a rede directora, assegurar o funcionamento do Centro de Comunicações da DSFSM, controlar e monitorizar as

redes de comunicações das FSM, bem como promover as medidas adequadas à obtenção da eficácia e segurança das comunicações;

- h) Assegurar o serviço de cifra das FSM e o funcionamento do respectivo Centro Cripto;
- i) Instalar, reabastecer e manter o sistema de comunicações das FSM;
- j) Assegurar a manutenção superior ao 1.º escalão do material e equipamento de comunicações das FSM, a execução de normas gerais e promover as acções de fiscalização necessárias.

3. A DC comprehende três secções.

Artigo 20.º

#### (Gabinete de Documentação, Informação e Relações Públicas)

1. O Gabinete de Documentação, Informação e Relações Públicas (GDIRP) presta o apoio técnico no âmbito da documentação, informação e relações públicas no âmbito das FSM.

2. Ao GDIRP compete, designadamente:

- a) Promover acções de informação, relações públicas e protocolo, com vista à divulgação da missão, actividades e outras acções desenvolvidas pelas FSM;
- b) Garantir o funcionamento dos postos de atendimento e informação ao público e assegurar a ligação com as C/O das FSM e outros serviços de atendimento da Administração, com vista a uma eficaz capacidade de resposta nesta área;
- c) Receber comentários e sugestões sobre a forma como se processa o atendimento ao público nas FSM, procedendo ao seu encaminhamento e processamento, de acordo com o que lhe for determinado;
- d) Elaborar relatórios periódicos das actividades de atendimento e informação ao público;
- e) Assegurar o funcionamento e manutenção da Biblioteca da DSFSM.

3. O GDIRP comprehende uma secção com postos de atendimento e informação ao público.

Artigo 21.º

#### (Secretaria)

1. A Secretaria (Sct) assegura os serviços de expediente e arquivo gerais, microfilmagem, segurança e manutenção das instalações da DSFSM.

2. À Sct compete, designadamente:

- a) Registar, controlar e garantir a segurança física da documentação classificada da DSFSM, excepto a do âmbito específico da DC;
- b) Assegurar a publicação da Ordem de Serviço da DSFSM, difundindo-a pelas C/O das FSM e por outros organismos, quando forem partes interessadas em assuntos nas publicados;

c) Compilar todos os diplomas legais e outras determinações de interesse das FSM, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;

d) Assegurar o serviço de tradução da DSFSM;

e) Assegurar os movimentos do pessoal da DSFSM, e de outro que faça a sua apresentação na DSFSM, bem como accionar as respectivas guias de marcha;

f) Assegurar o accionamento dos assuntos relativos à justiça e disciplina do pessoal em serviço na DSFSM;

g) Assegurar, em coordenação com as C/O das FSM, as operações de microfilmagem da documentação das FSM, nos termos da legislação e instruções em vigor.

3. A Sct comprehende duas secções.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

Artigo 22.º

#### (Quadro de pessoal)

O mapa de pessoal militarizado da DSFSM e o respectivo quadro de pessoal civil constam do Anexo B ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 23.º

#### (Regime do pessoal)

1. O pessoal militarizado a que se refere o Anexo B ao presente diploma pertence aos quadros de pessoal das Corporações das FSM, prestando serviço na DSFSM, em regime de comissão de serviço, nos termos do Estatuto dos Militarizados das FSM.

2. O regime do pessoal civil da DSFSM é o previsto na lei geral para os trabalhadores da Administração Pública.

3. Os lugares do pessoal civil da DSFSM englobam os quantitativos necessários às restantes C/O das FSM, sendo a sua distribuição efectuada por afectação, de acordo com cotas aprovadas por despacho do Governador.

Artigo 24.º

#### (Competência de autoridade)

Os militarizados das Corporações em serviço na DSFSM mantêm a sua condição de agentes de autoridade.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições transitórias e finais

Artigo 25.º

#### (Referências legais)

1. As referências legais ao extinto Comando das FSM em que sejam atribuídas competências de natureza meramente burocrá-

tico-administrativa, ou enquanto destinatário de informação prévia a prestar por pessoas singulares ou colectivas, sujeita ou não a prazo, condicionante do exercício de direitos, consideram-se feitas à DSFSM, tendo em conta o âmbito das suas competências.

2. As referências legais aos extintos Quartel-General ou Estado-Maior das FSM, consideram-se feitas à DSFSM.

Artigo 26.º

#### (Transição do pessoal)

1. O pessoal civil do quadro da DSFSM e do quadro da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau (ESFSM) transita para os lugares do quadro previstos no Anexo B ao presente diploma, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.

2. A transição do pessoal do quadro referido no número anterior faz-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.

3. O pessoal civil a prestar serviço fora do quadro da DSFSM e ESFSM transita para a DSFSM, mediante averbamento no respectivo instrumento contratual, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

4. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos deste diploma conta, para todos os efeitos legais, como prestado no lugar resultante da transição.

Artigo 27.º

#### (Encargos financeiros)

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das dotações atribuídas à DSFSM.

Artigo 28.º

#### (Dia comemorativo)

A DSFSM comemora o seu aniversário no dia 28 de Janeiro, data da publicação do Decreto-Lei n.º 6/91/M que a criou.

Artigo 29.º

#### (Logotipo)

O logotipo da DSFSM é aprovado por portaria.

Artigo 30.º

#### (Revogações)

São revogados os seguintes diplomas:

a) Decreto-Lei n.º 20/76/M, de 12 de Junho;

b) Portaria n.º 22/77/M, de 12 de Fevereiro;

c) Portaria n.º 37/81/M, de 7 de Março;

d) Portaria n.º 232/82/M, de 28 de Dezembro;

- e) Portaria n.º 40/87/M, de 13 de Abril;
- f) Portaria n.º 72/90/M, de 26 de Fevereiro;
- g) Decreto-Lei n.º 6/91/M, de 28 de Janeiro.

Artigo 31.º

**(Entrada em vigor)**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1995.

Aprovado em 16 de Fevereiro de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第一一／九五／M號 二月二十七日

十二月二十六日第76/90/M 號法令擯棄了單一司令部之設置，創設了澳門保安部隊(葡文縮寫為F S M)基於合作以達到共同目標之新模式。

為此，透過一月二十八日第6/91/M號法令，正式將澳門保安部隊司令部消滅，並作出必要及急切之調整，且設立澳門保安部隊事務司，以當時結構作為其過渡形式。

鑑於上述程序已結束，本法規為澳門保安部隊事務司設立一個完全適合履行其職責之本身組織。

基於此；  
經聽取諮詢會意見後；  
總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

**第一章 名稱、法律性質及職責**

**第一 條**

**(名稱及法律性質 )**

澳門保安部隊事務司(葡文縮寫為D S F S M)為具有行政自治權之澳門公共行政當局之組織單位，並在總督直接領導下執行其工作。

**第二 條**

**(職責 )**

澳門保安部隊事務司之職責為：

- a) 在澳門保安部隊(葡文縮寫為F S M)範圍內之法律、人員、後勤、財政管理、通訊、基礎設施、組織及資訊方面提供技術及行政輔助，以及提供計劃、統籌及程序標準化之輔助；
- b) 應上級命令，協助研究及分析建議書；

- c) 參與與澳門保安部隊息息相關之活動之計劃，並就該等事宜作出意見書；
- d) 在澳門保安部隊範圍內，研究並建議規範、行政及技術性之措施；
- e) 根據總督之命令履行以上各項以外之特定性工作。

**第二章 一般組織**

**第一 節  
組織結構**

**第三 條  
( 各機關及組織附屬單位 )**

- 一、澳門保安部隊事務司設有：
- a) 領導層及各領導機關；
  - b) 人力資源暨財產廳；
  - c) 行政管理廳；
  - d) 基礎設施處；
  - e) 組織暨資訊處；
  - f) 通訊處；
  - g) 文件、資訊暨公共關係室；
  - h) 辦事處。

二、載有關於推展澳門保安部隊事務司之組織、運作及內部事務方面必要規定之《澳門保安部隊內部事務規章》，由司長以批示核准，並由總督認可。

三、澳門保安部隊事務司之組織結構圖及主管級別載於本法規之附件A，而該附件為本法規之組成部分。

**第二 節  
領導層**

**第四 條  
( 組成 )**

領導層由一名司長及一名副司長組成，該司長由副司長輔助。

**第五 條  
( 司長之權限 )**

司長之權限尤其為：

- a) 領導、指導及監督澳門保安部隊事務司之活動；
- b) 行使獲授予或獲轉授予之權限；
- c) 將認為適當之本身權限授予領導及主管人員；
- d) 制定澳門保安部隊事務司之活動計劃，以及制定組成澳門保安部隊之各部隊及機構之總預算提案，並將之呈交上級審議；

- e) 依法對在澳門保安部隊事務司服務之人員執行紀律行動；
- f) 就澳門保安部隊事務司編制之文職人員之任命、升級，以及就聘用其他人員之事宜作出建議；
- g) 就分配任用於澳門保安部隊之各部隊及機構之文職人員之事宜作出建議；
- h) 編制澳門保安部隊事務司之年度活動報告書；
- i) 就應呈交上級批示之事宜作出報告書及意見書；
- j) 對其他機構或實體代表澳門保安部隊事務司；
- l) 主持行政管理委員會。

### 第六條 (副司長之權限)

副司長之權限尤其為：

- a) 輔助司長執行其職務；
- b) 在司長不在、出缺或遇法定障礙時代任之；
- c) 行使由司長授予或轉授予之權限，以及擔任獲賦予之其他職務。

### 第三節 各領導機關

### 第七條 (技術法律顧問室)

一、技術法律顧問室（葡文縮寫為G A T J）為附屬於司長而運作之顧問機關。

二、技術法律顧問室有權限編制與澳門保安部隊有關之各方面之研究書及技術意見書。

三、技術法律顧問室有權限處理之工作一般由澳門保安部隊事務司之編制人員執行；如因技術性及技術複雜性之需要，澳門保安部隊各部隊及機構得派出用於完成有關工作所必需之人員。

### 第八條 (行政管理委員會)

一、行政管理委員會（葡文縮寫為C A）為澳門保安部隊事務司之財政管理機關，附屬司長而運作，並由下列成員組成：

- a) 司長，負責主持該委員會；
- b) 行政管理廳廳長；
- c) 行政管理暨預算管理處處長；
- d) 財政管理處處長。

二、行政管理委員會之權限為：

- a) 對準備澳門保安部隊預算提案作出指導，並監察其執行；

- b) 組織會計，並監察其記帳；
- c) 審查開支之合法性，並許可有關開支之支付；
- d) 編制將呈交澳門公共行政當局有權限機關之每月帳目、管理帳目及責任帳目。

三、行政管理委員會之平常會議應每月召開，特別會議得應主席之召集而召開。

四、行政管理委員會之決議，應以多數票作出；票數相同時，主席擁有決定性之票，而決議在全體成員或其法定代任人出席之會議上作出，方為有效。

五、在行政管理委員會成員出缺、不在或因故不能視事時，由其法定代任人代任之。

六、行政管理委員會成員應對所作出之決議負連帶責任，但其落敗票在會議紀錄內作出適當說明理由者，不在此限。

七、每次會議應繕立會議紀錄，且須經主席及其他成員簽名。

八、行政管理委員會之決議分別由行政管理廳及人力資源暨財產廳根據各自權限執行。

### 第四節 組織附屬單位

### 第九條 (人力資源暨財產廳)

一、人力資源暨財產廳（葡文縮寫為D R H P）負責在澳門保安部隊之範圍內提供在計劃、統籌、管理人力資源及財產資源方面之技術及行政輔助。

二、人力資源暨財產廳設有：

- a) 人力資源處；
- b) 財產處。

### 第十條 (人力資源處)

一、人力資源處（葡文縮寫為D R H）之權限為：

- a) 就澳門保安部隊在職人員之管理及監督，編制研究書、計劃書及建議書，並發出意見書；
- b) 研究、計劃及執行關於澳門保安部隊文職人員之甄選、錄取方面之活動及其他技術行政程序方面之活動；
- c) 在與各部隊及機構協調之情況下，招募、甄選及分配地區保安服務之投考人；
- d) 確保有關澳門保安部隊事務司軍事化人員之技術行政程序；

- e) 研究、計劃及統籌與澳門保安部隊範圍內人員方面之通則、規章及其他法例之適用及更新有關之事宜；
- f) 在與各部隊及機構協調之情況下，計劃、統籌及編制澳門保安部隊文職人員年度需求計劃；
- g) 在與各部隊及機構協調之情況下，研究及計劃與澳門保安部隊內進行之訓練有關之事宜；
- h) 就人事方面之事宜向各部隊及機構提供技術及行政輔助；
- i) 研究、計劃及統籌關於心理技術工具運用之事宜；如為適當，向澳門保安部隊各部隊及機構要求專業軍事化人員之輔助；
- j) 在與組織暨資訊處協調之情況下，設立關於澳門保安部隊人員之統計資訊；
- l) 以非留院制度提供診症服務及統籌澳門保安部隊範圍內之衛生事宜；
- m) 研究、計劃及促進與澳門保安部隊人員之士氣及福利有關之一般規定之執行。

二、人力資源處設有兩個科。

### 第十一條 (財產處)

一、財產處（葡文縮寫為D P）之權限為：

- a) 研究並統籌澳門保安部隊各部隊及機構之“需求計劃”及“使用計劃”內之“耐用品”、“制服、設備及鞋類”及“彈藥、爆炸品、煙火及電動引爆裝置”等項目，將該等計劃統一，並作出建議，以待上級核准；
- b) 計劃並執行向澳門保安部隊各廳、隊及機構補給“制服、設備及鞋類”、“彈藥、爆炸品、煙火及電動引爆裝置”、“防衛及安全”等項目方面之物料，但通訊及資訊之特定器材及設備除外；
- c) 研究、計劃、統籌及執行向澳門保安部隊事務司、消防隊及澳門保安部隊高等學校補給“燃料及潤滑劑”之工作；
- d) 在與各部隊及機構聯繫之情況下，研究、計劃及建議將為澳門保安部隊取得之器材在技術及操作上須具備之特徵，但通訊及資訊之器材及設備除外；
- e) 研究、計劃、統籌及執行與利用及使用澳門保安部隊所管理之財產資源有關之事宜，尤其有關具有住宿權利之人員之住宿事宜；
- f) 研究、計劃、統籌及執行澳門保安部隊關於運載人員及運輸財產出入本地區之事宜；

- g) 計劃並執行維修澳門保安部隊事務司車隊之活動，確保消防隊車隊之維修，以及在必要時向澳門保安部隊其他部隊及機構之流動工具提供技術輔助；
- h) 根據澳門地區範圍內所賦予澳門保安部隊之權限，研究、建議有關彈藥、爆炸品及煙火之保護、安全、保養、儲存及分配之規定，並監督其執行；
- i) 管理澳門保安部隊事務司範圍內所取得之器材及設備，並保持有關財產清冊之最新資料及編制器材責任帳目。

二、財產處設有四個科。

### 第十二條 (行政管理廳)

一、行政管理廳（葡文縮寫為D A）負責管理分派予澳門保安部隊事務司之財政資源，以及輔助、協調及監督澳門保安部隊之經濟及財政管理之活動。

二、行政管理廳設有：

- a) 行政管理暨預算管理處；
- b) 財政管理處；
- c) 謄宿部；
- d) 文書處理暨檔案科。

### 第十三條 (行政管理暨預算管理處)

一、行政管理暨預算管理處（葡文縮寫為D A G O）之權限尤其為：

- a) 研究、建議及向澳門保安部隊各部隊及機構推廣經濟及財政方面之技術執行性規定，以及監督其執行及遵守；
- b) 編制關於澳門保安部隊經濟及財政活動在管理上之研究書、意見書及報告書；
- c) 在技術上協調及輔助澳門保安部隊各部隊及機構，以編制有關預算提案及計劃性建議書，並對之進行分析及匯集為澳門保安部隊總預算提案，且經上級核准後，呈交有權限機構；
- d) 根據上級所訂定之標準，編制向澳門保安部隊各部隊及機構所分配之預算撥款之建議書；
- e) 跟進及統籌澳門保安部隊各部隊及機構預算之執行，以及就執行之程度作出定期報告書，並指出有關偏差，以及建議適當之改正措施；
- f) 分析向其送交與澳門保安部隊人員所申請之補助之權利有關之檔案，並為之作出報告書；
- g) 編制關於澳門保安部隊人員之薪俸、其他補助及扣除之檔案，確保有關核實及正確性；
- h) 根據解釋性文件，審查、處理及結算澳門保安部隊各部隊及機構之收入及開支，尤其關於法律、規章及其他技術行政性規定之切實遵守；
- i) 在規定之期限內編制關於澳門保安部隊財政管理之每月帳目及年度帳目，並經行政管理

委員會核准後，呈交澳門公共行政當局有權限機關。

## 二、行政管理暨預算管理處設有兩個科。

### 第十四條 (財政管理處)

一、財政管理處（葡文縮寫為DG F）之權限尤其為：

- a) 統籌並監督澳門保安部隊事務司預算提案之準備，以及制定該提案；
- b) 管理分配予澳門保安部隊事務司之財政資源，以及執行該司範圍內所進行之一切活動之會計紀錄；
- c) 確保司庫部之運作，依法徵收及處理由其負責徵收之收入，以及促進經許可之支付；
- d) 根據法律及規章性之規定，執行在澳門保安部隊事務司範圍內所取得之財產及勞務計劃，並確保投承規則、招標、諮詢、判給建議書之編制及其他手續；
- e) 在澳門保安部隊事務司範圍內，儲備及補給經常消費品及文具。

## 二、財政管理處設有會計暨財政室及一個科。

### 第十五條 (膳宿部)

膳宿部之權限為：

- a) 根據有關規章，提供上級所命令之膳宿服務；
- b) 取得並儲備膳食服務所必需之食品；
- c) 適當管理獲分配之人力、財力及物力資源。

### 第十六條 (文書處理暨檔案科)

文書處理暨檔案科之權限為：

- a) 處理並發出行政管理廳之一切書信；
- b) 確保行政管理廳一般檔案之組織、安全及保存。

### 第十七條 (基礎設施處)

一、基礎設施處（葡文縮寫為D I）在計劃、設計、執行及監察與澳門保安部隊有關之工程方面提供技術輔助。

二、基礎設施處之權限尤其為：

- a) 在與各部隊及機構協調之情況下，研究、設計及建議澳門保安部隊之工程計劃；
- b) 編制在澳門保安部隊範圍內之計劃書、規格說明書、技術意見書，並執行及監察建築工程，進行翻新及修葺；

- c) 就本地區行政當局其他機構負責執行之澳門保安部隊工程之計劃作出意見書，以及跟進上述工程之計劃及其執行；
- d) 就須由其他機構及實體負責，但與澳門保安部隊有關之工程之計劃作出意見書，以及跟進上述工程之計劃及其執行；
- e) 組織並更新澳門保安部隊之財產紀錄及財產清冊；
- f) 在要求其參與之事宜上，與澳門保安部隊其他部隊及機構合作。

## 三、基礎設施處設有兩個科。

### 第十八條 (組織暨資訊處)

一、澳門保安部隊之組織暨資訊處（葡文縮寫為DOI）在計劃、統籌、使用及維修資訊工具方面提供技術輔助。

二、組織暨資訊處之權限尤其為：

- a) 根據上級所作之指令，研究及開展新資訊計劃；
- b) 編造有關已完成之應用程序之一切文件，並使應用程序處於可運作及安全之條件下；
- c) 應要求，進行更新應用程序之活動；
- d) 為向用戶教授有關使用系統所必要之技術及程序創造條件；
- e) 與本地區其他資訊中心合作，訂定資訊處理上之共同方法；
- f) 將執行工作所必需之資訊工具提供予使用者；
- g) 在與澳門保安部隊各部隊及機構緊密合作之情況下，研究、計劃及建議澳門保安部隊資訊器材及設備所需具備之技術特徵與操作特徵；
- h) 設計操作系統，管理其使用，以及監督其效用；
- i) 管理資料基，並確保由其負責之資訊之安全；
- j) 與通訊處合作，管理及保養資料通訊網絡；
- l) 計劃並建立在資訊系統中斷或發生故障時恢復該資訊系統之必要措施。

### 第十九條 (通訊處)

一、通訊處（葡文縮寫為DC）在計劃、統籌、裝置、保養及使用通訊工具方面提供操作上之技術輔助。

二、通訊處之權限尤其為：

- a) 研究、計劃、建議及統籌澳門保安部隊之通訊系統，以及該系統與公共網絡之聯繫；

- b) 研究及建議因澳門保安部隊之需要而產生之無線電役權，就須與澳門保安部隊及聯繫之通訊事宜，與本地區通訊機構及安全機構共同協調；
- c) 就取得及操控澳門保安部隊之通訊器材與設備，計劃及促進有關刊物之出版，並執行有關規定；
- d) 在與澳門保安部隊各部隊及機構協調之情況下，在澳門保安部隊通訊範圍內促進計劃書、需求計劃書、技術說明書等之編制，以及器材及設備之再利用；
- e) 在通訊範圍內發出法律要求由澳門保安部隊負責之意見書；
- f) 統籌並監督澳門保安部隊專業人員之培訓，以及透過編制教學及訓練教科書，協助培訓通訊範圍內之其他人員，以及協助訂定有關計劃；
- g) 管理指揮網絡，確保澳門保安部隊事務司通訊中心之運作，監控澳門保安部隊之通訊網絡，以及促進適當之措施，以使在通訊上獲得應有之效率及安全；
- h) 確保澳門保安部隊之密碼服務及有關密碼中心之運作；
- i) 裝置、配給及保持澳門保安部隊之通訊系統；
- j) 確保並監察澳門保安部隊之通訊器材及設備之非普通維修，以及確保並監察一般規定及促進必要之監察活動。

三、通訊處設有三個科。

## 第二十條

( 文件、資訊暨公共關係室 )

一、文件、資訊暨公共關係室(葡文縮寫為GDIRP)  
就澳門保安部隊範圍內之文件、資訊及公共關係方面提供技術輔助。

二、文件、資訊暨公共關係室之權限尤其為：

- a) 促進資訊、公共關係及禮儀之活動，以推廣由澳門保安部隊開展之任務、活動及其他工作；
- b) 確保公眾諮詢接待處之運作並確保與澳門保安部隊各部隊及機構以及公共行政當局之其他接待部門之聯繫，以便具備在該方面有效之回應能力；
- c) 接收對澳門保安部隊接待公眾之方式之書面批評及建議，以及根據命令，將之送交有關部門並作出有關處理；
- d) 定期編制公眾接待及諮詢活動之報告書；
- e) 確保澳門保安部隊事務司圖書館之運作及更新。

三、文件、資訊暨公共關係室設有一個具備數個公眾諮詢接待處之科。

## 第二十一條 ( 辦事處 )

一、辦事處(葡文縮寫為S c t)負責澳門保安部隊事務司之一般文書處理及檔案之工作，以及負責該司之微縮、設施之安全及維修。

二、辦事處之權限尤其為：

- a) 登記及監督澳門保安部隊事務司之保密文件，並保障其安全，但屬通訊處特定範圍之文件除外；
- b) 公布澳門保安部隊事務司《職務命令》並向澳門保安部隊各部隊及機構傳發之；如其他機構為公布事宜之直接關係人，則亦向其傳發之；
- c) 搜集與澳門保安部隊有關之一切法規及其他命令，並保持有關資料庫之最新資料；
- d) 確保澳門保安部隊事務司之翻譯工作；
- e) 確保澳門保安部隊事務司人員之動向，以及確保到澳門保安部隊事務司報到之其他人員，並發出有關報到憑單；
- f) 處理關於澳門保安部隊事務司在職人員之司法及紀律事宜；
- g) 在與澳門保安部隊各部隊及機構協調之情況下，根據現行法例及指示，負責澳門保安部隊微縮文件之活動。

三、辦事處設有兩個科。

## 第三章 人員

### 第二十二條 ( 人員編制 )

澳門保安部隊事務司之軍事化人員表及文職人員編制載於本法規附件B，而該附件為本法規之組成部分。

### 第二十三條 ( 人員制度 )

一、本法規附件B所指之軍事化人員屬澳門保安部隊各廳、隊之人員編制，且根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》之規定以定期委任之方式在澳門保安部隊事務司提供服務。

二、澳門保安部隊事務司文職人員之制度為公共行政工作人員之一般法所規定者。

三、澳門保安部隊事務司文職人員之職位數目等同於澳門保安部隊各部隊所必需之職位數目，且根據總督以批示核准之數額，以分配任用之方式進行分配。

**第二十四條**  
(當局權限)

在澳門保安部隊事務司任職之各部隊之軍事化人員保留其執法人員之身分。

**第四章 過渡及最後規定**

**第二十五條**  
(法律上提及)

一、將單純程序上之行政權限賦予已消滅之澳門保安部隊司令部，或為限制自然人或法人權利之行使而須預先向已消滅之澳門保安部隊司令部作出有期限或無期限知會等法律提及，視作提及澳門保安部隊事務司，但不得超越該司之權限範圍。

二、法律上提及澳門保安部隊司令部或參謀部應視作提及澳門保安部隊事務司。

**第二十六條**  
(人員之轉入)

一、屬澳門保安部隊事務司編制或澳門保安部隊高等學校編制（葡文縮寫為 E S F S M）之文職人員，按原職程、職級及職階轉入本法規附件B所定編制之職位。

二、上款所指之編制人員之轉入，應根據總督以批示核准之人名名單為之，而轉入除在審計法院註冊並公布於《政府公報》外，無須辦理其他手續。

三、於澳門保安部隊事務司及澳門保安部隊高等學校提供服務之編制外文職人員透過在有關合同文書作有關之附註轉入澳門保安部隊事務司，並保持其原有職務上之法律狀況。

四、為一切法律效力，根據本法規之規定轉入之人員，其以往提供之服務時間，視為在轉入後職位之服務時間。

**第二十七條**  
(財政負擔)

執行本法規所產生之財政負擔，由分配予澳門保安部隊事務司之撥款承擔。

**第二十八條**  
(紀念日)

一月二十八日，即設立澳門保安部隊事務司之第6/91/M號法令公布之日，為該司之紀念日。

**第二十九條**  
(徽號)

澳門保安部隊事務司之徽號以訓令核准。

**第三十條**  
(廢止)

廢止下列法規：

- a) 六月十二日第20/76/M號法令；
- b) 二月十二日第22/77/M號訓令；
- c) 三月七日第37/81/M號訓令；
- d) 十二月二十八日第232/82/M號訓令；
- e) 四月十三日第40/87/M號訓令；
- f) 二月二十六日第72/90/M號訓令；
- g) 一月二十八日第6/91/M號法令。

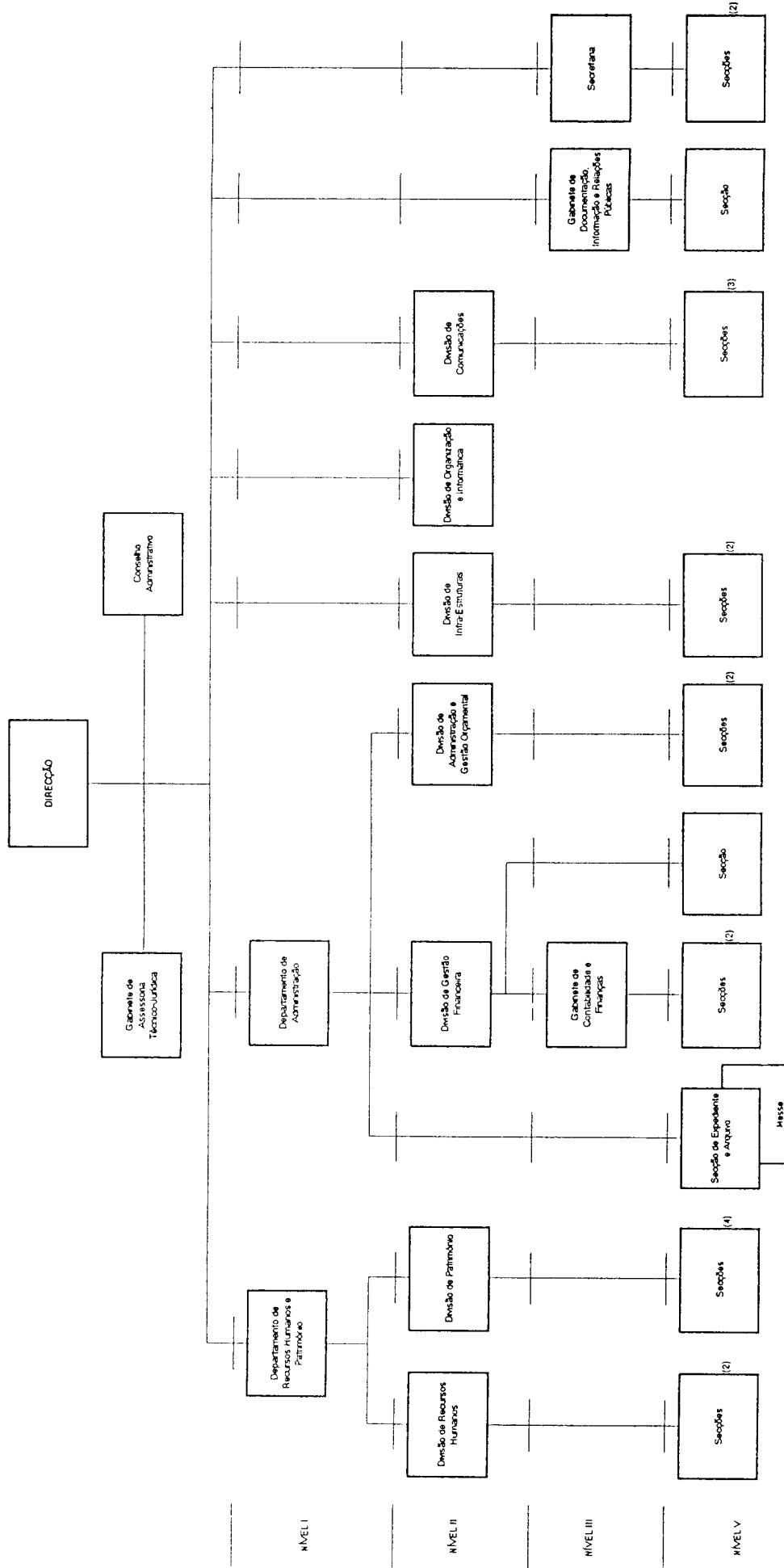
**第三十一條**  
(開始生效)

本法規於公布翌日開始生效，並於一九九五年一月一日產生效力。

一九九五年二月十六日核准  
命令公佈

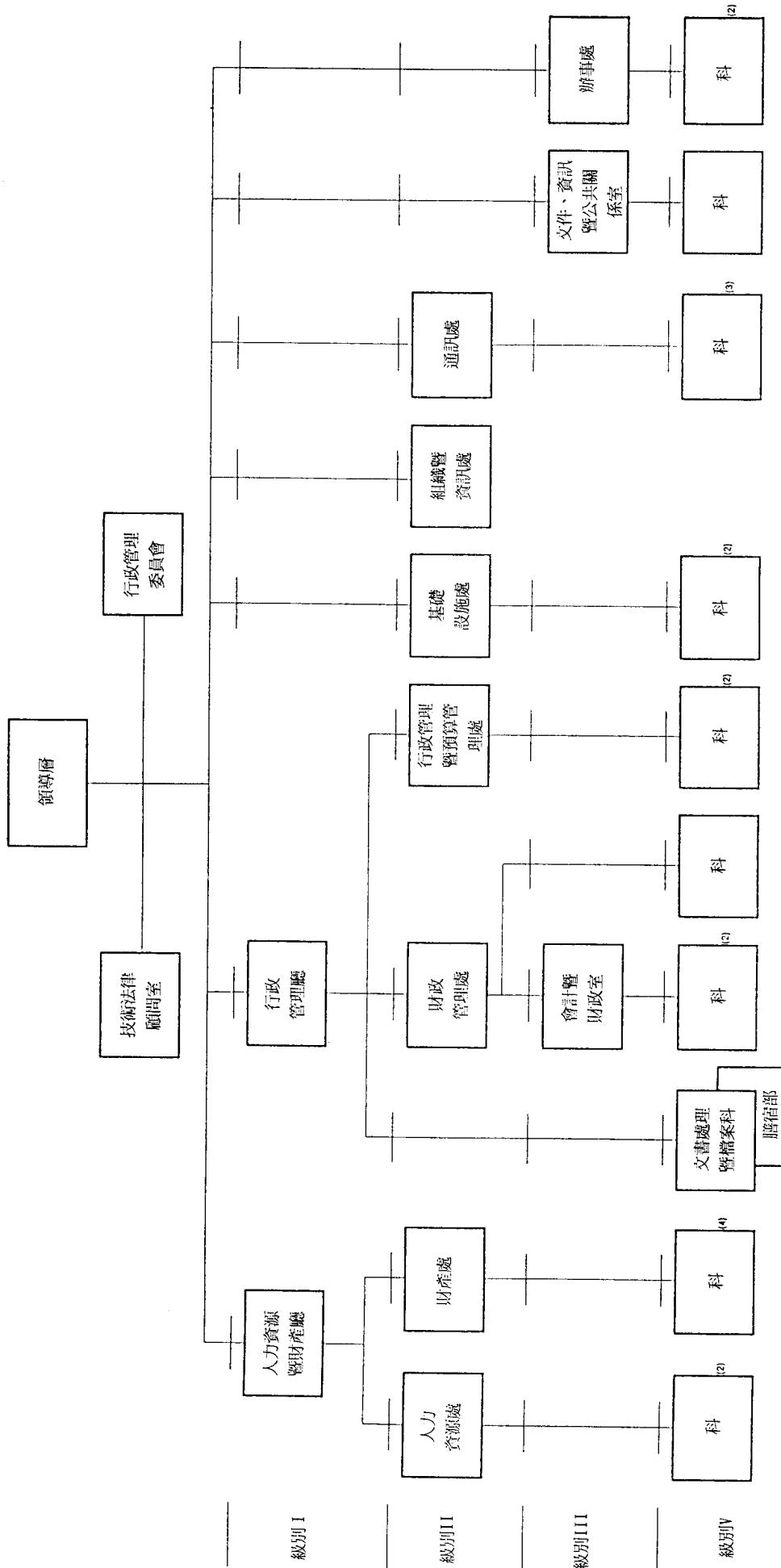
總督 韋奇立

Anexo A a que se refere o n.<sup>º</sup> 3 do artigo 3.<sup>º</sup> do Decreto-Lei n.<sup>º</sup> 11/95/M, de 27 de Fevereiro



( ) - quantitativo de subunidades

二月二十七日第一一／九五／M號法令第三條第三款所指之附件A



## Anexo B a que se refere o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 11/95/M, de 27 de Fevereiro

二月二十七日第一／九五／M號法令第二十二條所指之附件B

## 1. Mapa de pessoal militarizado da DSFSM

## 澳門保安部隊事務司之軍事化人員表

Posto (*)	職位 (*)	Cargos e funções	官職及職務	Quantitativos	數目
Superintendente-geral Chefe-mor	警務總監 消防總監	Nos termos do artigo 43.º do EMFSM	根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第四十三條 之規定	1	
Superintendente Chefe-mor adjunto	副警務總監 副消防總監			1	
Intendente Chefe principal	警務總長 總區長			1	
Subintendente Chefe-ajudante	副警務總長 副總區長			1	
Comissário Chefe de primeira	警司 一等區長	Nos termos do artigo 53.º do EMFSM	根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》第五十三條 之規定	5	
Subcomissário Chefe assistente	副警司 副一等區長			—	
Chefe	警長／區長			18	
Subchefe	副警長／副區長			16	
Guarda-ajudante Guarda de 1.ª classe Bombeiro-ajudante	高級警員 一等警員 消防長			18	
Guarda Bombeiro	警員 消防員			40 (a)	

(\*) De qualquer quadro.

任何編制

## 2. Quadro de pessoal civil da DSFSM

## 澳門保安部隊事務司之文職人員編制

Grupo de pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras	官職及職程	Lugares 職位數目
Chefia 主管	—	Chefe de departamento	廳長	1 (b)
		Chefe de divisão	處長	6 (c)
		Adjunto	助理	4
		Chefe de secção	科長	3
Técnico superior 高級技術員	9	Técnico superior	高級技術員	15 (d)
Pessoal de informática 資訊人員	9	Técnico superior de informática	高級資訊技術員	2
	8	Técnico de informática	資訊技術員	9
	7	Assistente de informática	資訊督導員	13
	6	Técnico auxiliar de informática	資訊助理技術員	9
Intérprete-tradutor 翻譯員	—	Intérprete-tradutor	翻譯員	9
Técnico 技術員	8	Técnico	技術員	3
Enfermagem 護理人員	—	Enfermagem	護理人員	23
Técnico-profissional 專業技術員	7	Adjunto-técnico	技術輔導員	26
	7	Técnico-adjunto de radiocomunicações 無線電通訊輔導技術員		2
	7	Assistente de relações públicas	公關督導員	1
	6	Desenhador	繪圖員	2
	5	Técnico auxiliar	助理技術員	9
Administrativo 行政人員	5	Oficial administrativo	行政人員	62
Operário e auxiliar 工人及助理員	3	Auxiliar qualificado	熟練助理員	3 (e)
	1	Auxiliar	助理員	27 (e)

(a) Quatro (4) lugares a preencher apenas a partir do ano de 1996;

其中四個職位僅自一九九六年起填補；

(b) Pode ser desempenhado por pessoal militarizado nos termos do EMFSM;

根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》之規定，得由軍事化人員擔任；

(c) Três (3) podem ser desempenhados por pessoal militarizado nos termos do EMFSM;

根據《澳門保安部隊軍事化人員通則》之規定，得由軍事化人員擔任其中三個職位；

(d) Quatro (4) são juristas que integram o Gabinete de Assessoria Técnico-Jurídica, podendo ser destacados para as Corporações e ESFSM, sempre que se justifique;

四名為組成技術法律顧問室之法律專家，如為需要，該等人員得派駐各部隊及澳門保安部隊高等學校；

(e) A extinguir quando vagarem.

於出缺時予以消滅之職位。